

Zarządzenie nr 11/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Człopa
z dnia 29 stycznia 2021 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej
niż 130 000 zł netto

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z postanowieniami regulaminu.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Człopa.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 15/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Jerzy Bekker

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ
NIŻ 130 000 ZŁ NETTO**

§ 1

Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto.

§ 2

Zamówienia publiczne muszą być dokonywane:

1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 3

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Pzp.
3. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się w szczególności takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

§ 4

1. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie dotyczą:
 - a) zamówień o wartości szacunkowej od 8 000 zł netto do 50 000 zł netto,
 - b) zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł netto ale mniejszej niż 130 000 zł netto.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 8 000 zł netto nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i postanowień niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Zamówienia o wartości szacunkowej od 8 000 zł netto do 50 000 zł netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego lub pisemnego.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela się po rozeznaniu rynku, którego celem jest ustalenie warunków, na jakich oferowane są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

3. Rozeznanie rynku polega w szczególności na skierowaniu zapytania (np. telefonicznie, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) do minimum dwóch potencjalnych wykonawców.
4. Przy zamówieniach, o których mowa w ust. 1 zawiera się umowę w formie pisemnej lub umowa – zlecenie (zamówienie).
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza każdorazowo notatkę, w której dokumentuje dokonane rozeznanie rynku.
6. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł netto ale mniejszej niż 130 000 zł netto realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Dopuszcza się zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Ofertę, oferent sporządza i dostarcza ją do placówki: mailem, listownie, osobiście.
5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być: cena, jakość towaru/usługi, termin wykonania /dostarczenia towaru, okres gwarancji, ocena wartości technicznej, jakość, funkcjonalność itp.
7. Przy zamówieniach, o których mowa w ust. 1 zawiera się umowę w formie pisemnej.
8. Z postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych wskutek zapytania ofertowego.

§ 8

Zasady udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie nie mają zastosowania jeżeli zamówienie jest lub może być finansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej i ich finansowanie jest uzależnione od stosowania odmiennych niż zasady określone w niniejszym regulaminie.

§ 9

Zasady określone w niniejszym regulaminie nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie rozeznania rynku poprzedzające wybór wykonawcy nie jest celowe, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia,
- 2) zachodzi potrzeba udzielenia zamówienia w trybie awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny,
- 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną,
- 4) przedmiot zamówienia dotyczy usług społecznych, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych,
- 5) występują inne przyczyny w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca.

§ 10

Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację.

BURMISTRZ
J. Bekker
mgr Jerzy Bekker

**NOTATKA
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI OD 8 000 ZŁ DO 50 000 ZŁ**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia zł netto, ustalona na podstawie:
.....
4. Imię i nazwisko osoby która ustaliła wartość zamówienia:
5. Data ustalenia wartości zamówienia:
6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

| Lp. | NAZWA I ADRES WYKONAWCY | INNE KRYTERIA (WYMIENIĆ) | OFEROWANA CENA NETTO/BRUTTO |
|-----|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

7. Informację uzyskano w dniach:
 8. Wybrano Wykonawcę nr
 9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
- Notatkę sporządził/ła:

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI POWYŻEJ 50 000 ZŁ ALE MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia zł netto, ustalona na podstawie:
.....
4. Imię i nazwisko osoby która ustaliła wartość zamówienia:
5. Data ustalenia wartości zamówienia:
6. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie zapytania ofertowego:

| Lp. | NAZWA WYKONAWCY | ADRES WYKONAWCY |
|-----|-----------------|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| ... | | |

7. W terminie do dnia do godz. przedstawiono poniższe oferty:

| Lp. | NAZWA I ADRES WYKONAWCY | INNE KRYTERIA (WYMIENIĆ) | OFEROWANA CENA NETTO/BRUTTO | UWAGI |
|-----|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

8. Wybrano Wykonawcę:
9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Protokół sporządził/ła:

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)